

## **Erfahrungsaustausch zur Durchführung von Erasmus+ Schulpartnerschaften**

### **Tipps und Hinweise der Teilnehmerinnen und Teilnehmer an den Kick-Off-Veranstaltungen für Schulpartnerschaften im Herbst 2019**

*Bitte beachten Sie: Bei den folgenden Tipps handelt es sich nicht um Empfehlungen der Nationalen Agentur, sondern um Hinweise und Erfahrungen von Projektkoordinatorinnen und -koordinatoren*

#### **Tools für die Online-Zusammenarbeit**

- Padlet: Zur Vorstellung von Partnerschulen /SchülerInnen oder zur Evaluation
- TwinSpace auf eTwinning: zur digitalen Zusammenarbeit im Projekt, aber auch als Website, um Projektergebnisse zu veröffentlichen: [www.etwinning.net](http://www.etwinning.net)
- <https://zumpad.zum.de/> (Etherpad der Zentrale für Unterrichtsmedien im Internet zum gemeinsamen und gleichzeitigen Erstellen von Texten) Info: <https://www.zum.de/portal/blog/kdautel/Das-ZUMpad-was-es-kann-und-was-man-wissen-sollte>
- pb-works, doodle, Online-Kalender
- Quizlet (nur begrenzte Kurse)

#### **Projektmanagement**

- Als koordinierende Schule klare Zeitvorgaben machen. Vereinbarungen immer auch schriftlich festhalten (Protokolle der Gespräche)
- Einverständniserklärung der Eltern für Fotos/Videos etc. am besten zu Projektbeginn für das gesamte Projekt einholen.
- Bei Vimeo / Youtube: die Einstellung "privat" wählen, wenn der jeweilige Film nur für die Projektteilnehmer, aber nicht für die Öffentlichkeit gedacht ist
- Schul-Handbuch für alle Austausche (realitätsnahe Situationen: Wenn das Essen nicht schmeckt, wenn Heimweh aufkommt... etc.)
- Survival-Kit von den Partnerschulen vor der jeweiligen Ausbildungs-, Unterrichts- und Lernaktivität (Was ist hier anders als in anderen Länder, ggf. auch einige Vokabeln der Sprache zur ersten Verständigung...)
- Klare Absprachen
- Verankerung in der Schulentwicklung, in den Schulgremien

#### **Reisen zu den Partnerschulen**

- Versicherung: Europäische Krankenversicherungskarte (am besten auch kopieren und einscannen, ggf. auch Personalausweise), WICHTIG: muss von den Eltern unterschrieben sein. Auch bei Versicherung von Schülern über die private Krankenversicherung der Eltern müssen vorher die entsprechenden Informationen/Unterlagen eingesammelt werden.
- Auslandsreiseversicherung für alle abschließen (Beispiel eines Schülers mit Masern, der nur auf diese Weise zurück nach Hause transportiert werden konnte)
- Reiserücktrittsversicherung nicht über die Schule, sondern individuell über die Eltern (entlastet die Koordinatoren bei der Verwaltung)
- Einwilligung der Eltern zur Ausreise mit den begleitenden Lehrkräften (Einverständniserklärung zur Vorlage bei Grenzbehörden, siehe Website vom Auswärtigen Amt)
- A1-Entsendebescheinigung (rechtzeitig vor der Ausreise beantragen (über Arbeitgeber). Hinweis auf PAD-Website dazu: [www.kmk-pad.org/programme/erasmusplus/leitaktion-2-schulpartnerschaften/durchfuehrung.html](http://www.kmk-pad.org/programme/erasmusplus/leitaktion-2-schulpartnerschaften/durchfuehrung.html)

- Anbieter für Gruppenreisen: STA-Travel, CTS-Reisen. Manchmal hilft auch die direkte Ansprache der Airline bei Gruppenrabatten.
- Flugbuchung über Reiseveranstalter für Schulfahrten = Entlastung und Rabatte (siehe Punkt davor)
- Preiswerteste Flüge recherchieren über <https://matrix.itasoftware.com/>
- Beantragung von Europässen Mobilität zur Anerkennung der Schülerleistung. NEU: Am besten zu Projektbeginn für den gesamten Projektzeitraum alle benötigten Pässe beantragen. Auf den einzelnen Pässen kann dann das konkrete Datum eingetragen werden.
- Aufpassen bei Schülern aus Nicht-EU-Ländern: Visa vorab kontrollieren/beantragen
- Ebenso bei Bahnfahrten durch Transitländer: Visa-Bestimmungen vorab überprüfen
- Je nach Gruppe immer wieder Icebreaker einplanen und durchführen, nicht nur am ersten Tag der Begegnung
- Striktes Handyverbot bei AULs (vor allem bei jüngeren SuS), um die ständige Kommunikation mit besorgten Eltern zu verhindern. Jegliche Kommunikation nur über die Lehrkräfte
- AUL-Planung: Zeit für Pausen einplanen! Erwartungen der Partnerschulen abfragen/einbeziehen
- Um die Wertigkeit einer Mobilität und die Verbindlichkeit bei der Anmeldung zu erhöhen: Eventuell einen kleinen Eigenbeitrag von den SuS vorsehen, z. B. 50 € => kann genutzt werden für gemeinsame Veranstaltungen, Finanzierung weiterer SuS, Anerkennung für aufnehmende Gastfamilien u.a.
- Mögliche Vereinbarung: Die aufnehmende Schule organisiert und zahlt jeweils alle gemeinsamen Aktivitäten vor Ort (Ausflüge, gemeinsame Mahlzeiten, Eintrittsgelder etc.) – entweder aus der eigenen Management-Pauschale oder weil jede reisende Schule aus ihrer eigenen Pauschale etwas in den "gemeinsamen Topf" gibt. Aber Achtung: klare Regelung erforderlich, niemand darf sich übervorteilt fühlen. Funktioniert dann, wenn jeder einmal die Rolle als Gastgeber hat.
- Ernährungshinweise / Allergien abfragen (zur Info auch für die Gastfamilien)
- möglichst Einbeziehung der gesamten Schülerschaft beim Besuch der Partner an der eigenen Schule => die ausländischen SuS und Lehrkräfte in Klassen mitgehen lassen, die eigenen SuS können kleine Aufgaben übernehmen (wie z. B. Wegklärung und Hinweise zum Schulgebäude in der Fremdsprache), Rallye innerhalb der Schule etc.

### Verbreitung von Ergebnissen

- Pressemitteilungen an Lokalpresse: nicht aufgeben, sondern es weiter versuchen. Oft hilft auch ein bereits fertig formulierter Artikel mit Foto. Evtl. gibt es auch innerhalb der Schule (Kollegium, Eltern) Medienkontakte, die genutzt werden können.
- Auf Schulwebsite über das Projekt berichten und im TwinSpace / Blog oder auf der Webseite verlinken.
- Tipp: Tipps für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (<https://publikationen.kmk-pad.org/tipps-fur-die-presse-und-offentlichkeitsarbeit/59540137>)

### **Evaluation**

- Minnit: Mit minnit' bietet das Landesmedienzentrum Baden-Württemberg (LMZ) im Auftrag des Kultusministeriums ein werbefreies und datenschutzkonformes Umfragetool für Schulen. <https://www.lmz-bw.de/minnit/>
- Umfrageportale: <https://www.surveymonkey.de/>, <https://www.sefu-online.de/index.php/>, <https://www.iqesonline.net/>
- Sächsischer Bildungsserver bietet kostenfreies Umfragetool an.

- Evaluation nach jeder Ausbildungs-, Unterrichts- und Lernaktivität (hilfreich: Email-Listen von allen Teilnehmenden), Fragen wie „Was war deine Lieblingsaktivität?“, „Was hat dir am besten/schlechtesten gefallen?“
- Evaluation bei Ausbildungs-, Unterrichts- und Lernaktivitäten am Ende direkt vor Ort, solange alle Gäste noch da sind; Programmpunkt dafür vorsehen

### **Risk-Management**

- Vorab Worst-Case-Szenarien sammeln und Lösungen überlegen. Z. B. Notfallplan für Unfall: Wer muss in welcher Reihenfolge kontaktiert werden? Welche Adressen brauche ich (Schüler, Versicherung, Eltern, Gasteltern, Lehrer der Partnerschule)? Wo werden die gesammelt, wer hat alles Zugriff darauf? Wo liegen die Versicherungsdaten?
- Reisen frühzeitig vorbereiten
- Control-Sheets (Planung/Transparenz), Vorlagen dazu siehe unter <http://www.european-project-management.eu/index662f.html?id=104>